

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГИПОУ-КД «Аграрный колледж»
М.М.Сулейманова

2025г.



**Годовой план работы
заместителя директора по административно-хозяйственной
работе на 2025 -2026 учебный год**

ЦЕЛЬ: Создание финансовых, материально-технических условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.

1. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Подготовка и проведение совещаний при заместителе директора по АХР по вопросам:		
— Санитарное состояние и содержание участков колледжа и зон прилегающей территории.	Сентябрь	Зам.дир. по АХР
— Подготовка здания и территории:		
-к осенне-зимнему сезону;	Сентябрь-Октябрь	
-к новому учебному году.	Апрель	Зам.дир. по АХР
— Итоги инвентаризации материальных запасов и оборудования	Декабрь	
-Выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора; плановых и внеплановых проверок	В течение года	
— соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; -- ученической мебели	Ежеквартально	Зам.дир. по АХР
— соблюдение гигиенических требований к условиям содержания (соблюдение санитарно-гигиенического, теплового режимов)	Ежеквартально	Зам.дир. по АХР
— организация работы пищеблока, соблюдение питьевого режима;	Ежемесячно	Зам.дир. по АХР
— дератизационно-дезинфекционные работы в помещениях;	Ежеквартально	
— маркировка хозяйственного инвентаря;	при поступлении на работу	Зам.дир. по АХР
— подведение итогов работы техперсонала за квартал	сентябрь, февраль	Зам.дир. по АХР
2. Проведение инструктажей с сотрудниками		
— электротехнической безопасности,	2 раза в год	Зам.дир. по АХР
охране труда, противопожарной безопасности		
— техники безопасности и охраны труда на рабочем месте		
3. Ознакомление техперсонала		
С нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; приказами, локальными актами	2 раза в год	Зам.дир. по АХР

Уточнение и замена (ежегодное): — инструкций по технике безопасности и охране труда на закреплённом участке;	по мере необходимости	
7. Распределение убираемых площадей в здании и на территории	август, май	Зам. дир. по АХР
Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории по обеспечению инвентарем)	апрель – май	Зам.дир. по АХР
Покос травы на территории	май, сентябрь	
8. Составление графиков:		
— работы сторожей, вахтеров, тех. персонала, отпусков	Ежемесячно 2 неделя декабря	Зам.дир. по АХР
10. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.	Август	Зам.дир. по АХР
11. Организация медицинского осмотра тех.персонала	Август – сентябрь По заявкам	Зам.дир. по АХР
12. Ведение журнала технической эксплуатации здания и территории;	По заявкам работников,	Зам.дир. по АХР
Оформление заявок при планировании: — текущего ремонта в учебном году; - материально-технической базы	ответ-х за кабинеты	
12. Организация текущего ремонта помещений и территорий	в каникулярные сроки по мере финансирования по мере необходимости 2 раза в неделю	Зам.дир. по АХР
13. Организация:		
— обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара.		
— осмотра готовности кабинетов, здания и территории:	Август Сентябрь	
— к новому учебному году;	в период низкого	Зам.дир. по АХР
— работе в осенне-зимних условиях;	температурного	
— новогодним праздникам.	режима Декабрь	
12.Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения (установка, поверка электросчетчиков, теплосчетчиков, водосчетчиков.).	Каждый месяц	Зам.дир. по АХР
13.Проведение противопожарных мероприятий -проверка работоспособности пожарных гидрантов; -разработка документов, планов	2 раза в год	Зам.дир. по АХР

2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Задача: Создание условий для осуществления учебного процесса, оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление, пополнение) материально-технической и учебно-методической базы.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Ознакомление со сметой на календарный год	Ноябрь - Декабрь	Зам. дир. по АХР
2. Составление смет по текущему и кап. ремонту		Зам. дир. по АХР
6. Работа по заключенным контрактам (получение счетов-фактур, накладной) Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, и др.	Сентябрь-ноябрь По мере необходимости	Зам. дир. по АХР
7. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	согласно выделенных средств	Зам. дир. по АХР
8. Организация работы по заполнению журналов основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	Ежемесячно	Зам. дир. по АХР
7. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основного фонда; — сооружений и ограждений прилегающей территории	Ежеквартально	
8. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	Октябрь В течение 1-2-х дней по мере получения счетов-фактуры	Зам. дир. по АХР Зам. дир. по АХР
9. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.	Июль, август, декабрь	Зам. дир. по АХР
12. Анализ хозяйственной деятельности по контрактам исметам прошлого и текущего годов		
13. Заполнение инвентарных карточек по сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	Сентябрь-октябрь	Зам. дир. по АХР

4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задача: Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования колледжа, в том числе программы производственного контроля

1. Участие в тематических проверках: — по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда; — выполнению требований Закона «Об образовании в Российской Федерации» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам); — организации питания; — противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем	Согласно годового плана, приказа директора	Лица, назначенные приказом директора
--	---	--------------------------------------

2. Проверка документации согласно номенклатуре дел.	I квартал	Зам.дир. по АХР
3. Контроль за выполнением: — приказов и распоряжений администрации колледжа, вышестоящих организаций — заключений Роспотребнадзора, Госпожнадзора — рекомендаций по проверкам вышестоящих органов образования	По мере выполнения	Зам.дир. по АХР
4. Составление отчетов: — по анализу работы за месяц, квартал, год; — финансовым документам для бухгалтерии.	По запросам	
5. Осуществление контроля по направлениям: — выполнение тех. персоналом их функциональных обязанностей; — соблюдение сроков прохождения обслуживающим и тех. персоналом сан-гигиенической подготовки и мед. осмотров.	Ежедневно	Зам.дир. по АХР
-укомплектованность мед. аптечками - санитарное состояние и содержание колледжа; — соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, столовой, туалетах, медицинском кабинете, на крыше, в подвальных и складских помещениях;	согласно приказа директора ежемесячно ежедневно	Зам.дир. по АХР
— целостность и техническое состояние имущества школы; -Состояние и качество мебели в соответствии с группой роста — соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов; — состояние опрессовки и промывки системы отопления	ежедневно ежедневно ежемесячно ежедневно	Зам.дир. по АХР мед. работник
-замер сопротивлений изоляции; — состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; — ход ремонтно-восстановительных работ; — экономное использование энерго- и водоресурсов;	сентябрь- Декабрь Сентябрь -октябрь Постоянно Постоянно	Зам.дир. по АХР
— состояние прилегающей территории; — итоги инвентаризации	Ноябрь - декабрь	Комиссия

Составил: зам. директора по АХР



Магомедов А.А.